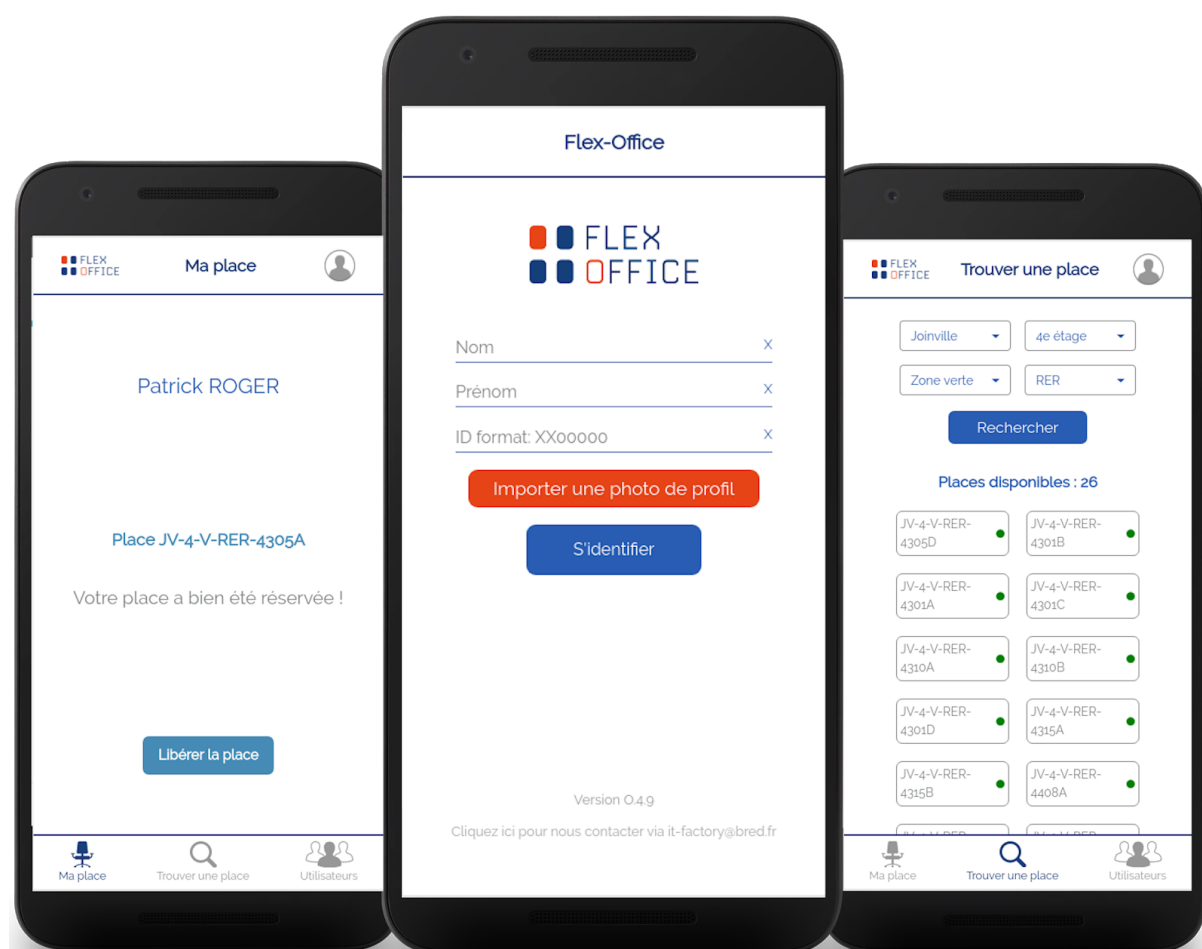


Flex-Office

Guide de l'utilisateur



L'application étant en phase de test, ces informations peuvent changer au cours des prochaines mises à jour.

1.Installation

L'installation est très simple, pour cela rendez-vous sur la page de présentation de l'application et cliquez sur le bouton "Essayer l'application" de l'onglet "Présentation".(Ou rendez-vous sur ce lien: <https://flexoffice.bred.fr/>)

Sur android:

Il vous sera directement proposé de l'ajouter à votre écran d'accueil. Acceptez et le tour est joué.

Sur IOS:

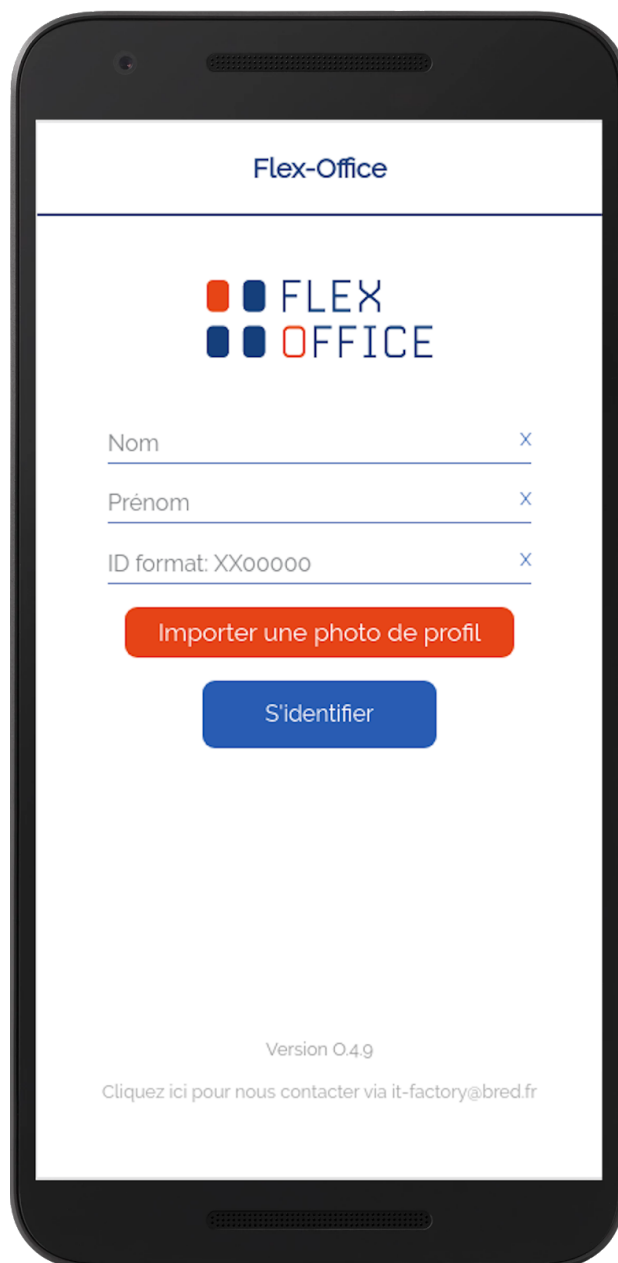
Suivez les instructions de cette page pour ajouter l'application à votre écran d'accueil.

<https://support.apple.com/fr-fr/guide/shortcuts/apd735880972/ios>

2.Login

Entrez votre email bred et cliquez sur “Envoyez le code”. Allez alors récupérer le code qui vient de vous être envoyé (Si il n'apparaît pas vérifiez vos spams).

Lors de votre première connexion, saisissez vos informations pour vous identifier, l'ID correspond à votre matricule Bred (2 lettres puis 5 chiffres).



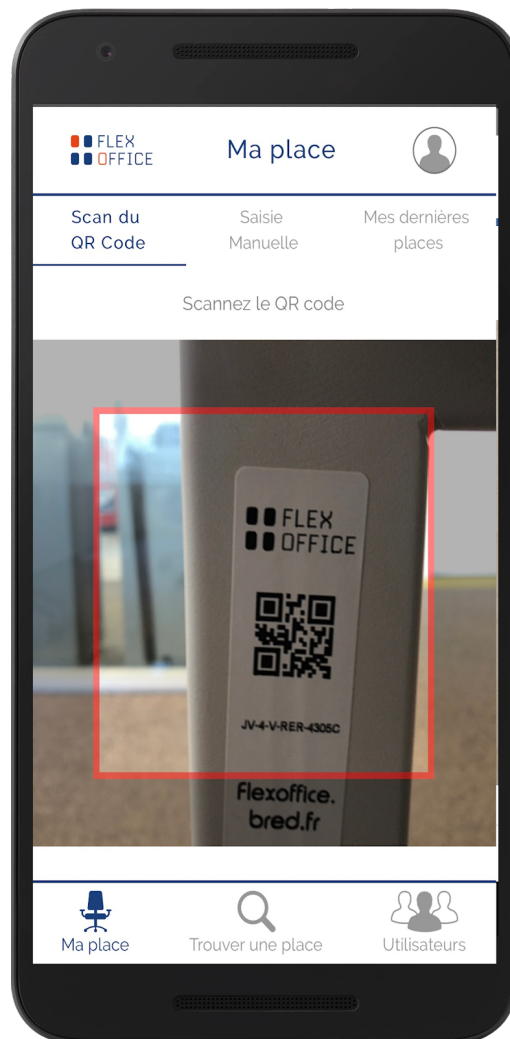
The image shows a smartphone screen with the Flex-Office login interface. At the top, the text "Flex-Office" is displayed. Below it is the Flex-Office logo, which consists of four colored squares (two blue, one orange, one blue) followed by the text "FLEX" and "OFFICE". There are three input fields: "Nom", "Prénom", and "ID format: XX00000". Each field has a small 'x' icon to its right. Below the input fields is an orange button labeled "Importer une photo de profil" and a blue button labeled "S'identifier". At the bottom of the screen, it says "Version 0.4.9" and "Cliquez ici pour nous contacter via it-factory@bred.fr".

3. Onglet “Ma place”

Scannez le QR-code d’une place pour la réserver, ou bien saisissez manuellement son identifiant (sur certains téléphones, il peut être nécessaire de scroller pour voir apparaître le champ de saisi).

L’identifiant d’une place est de la forme :

Lieu - Etage - V(ert) ou B(leu) ou R(ouge) - Côté - et matricule de la place



4. Onglet “Places”

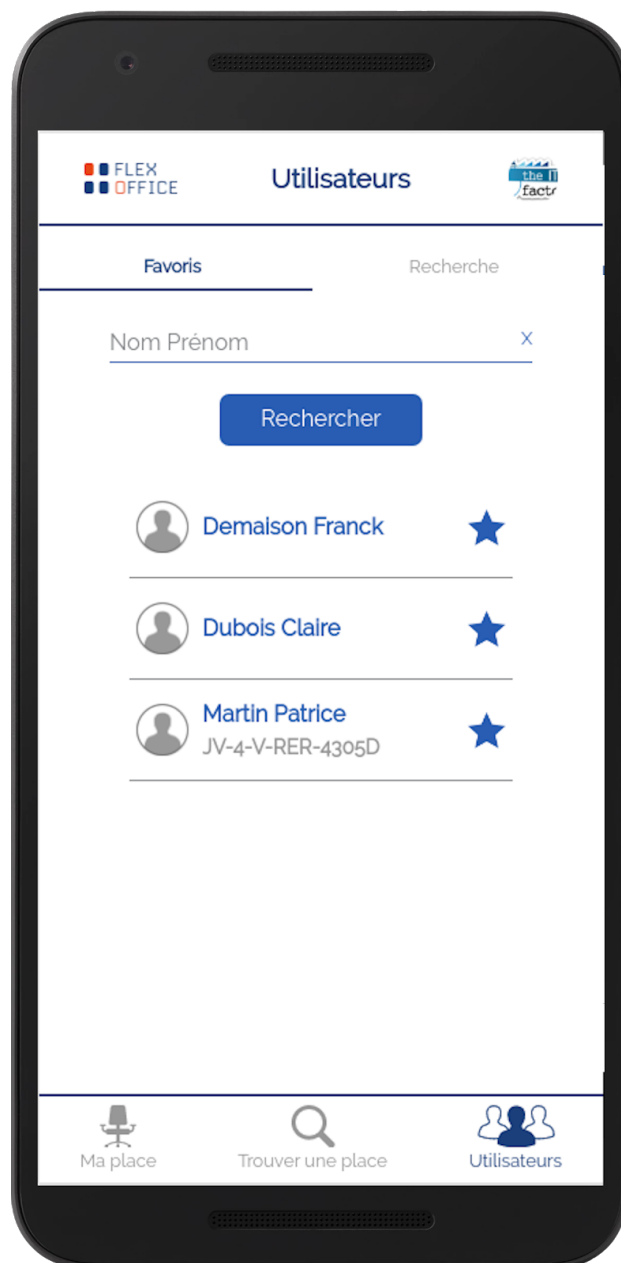
Sur cet écran, vous pouvez voir toutes les places disponibles regroupées par étage et par zone. Seules les places qui ne sont pas utilisées sont visibles.

Attention : au moment de rédiger ce guide, toutes les places ne sont pas encore enregistrées dans la base de données. Il est donc possible que certaines places disponibles n'apparaissent pas encore.



5. Onglet “Utilisateurs”

Tous les autres utilisateurs de l’application apparaissent ici, ainsi que la place qu’ils ont réservée. Dans l’onglet “Recherche”, écrivez un nom ou un prénom. Cliquez sur un utilisateur pour l’ajouter en favoris et l’afficher en haut de la liste. Vous pourrez ainsi facilement retrouver les personnes que vous avez choisies dans vos “Favoris”.



6. Editer son profil

Cliquez sur l'avatar à droite du bandeau supérieur pour éditer votre profil. Vous pouvez choisir une photo de profil et renseigner votre jour de télétravail, et c'est également à partir de cet onglet que vous pouvez renseigner les jours ou vous ne serez pas présent.

Vous pouvez aussi y trouver un lien pour nous contacter en cas de besoins.

